

Manual de Trámites

Dirección General de Personal



INDICE

Licencias Médicas	5
Enfermedad de Corta Duración - ECDH.....	6
Enfermedad de Larga Duración - ELDH.....	7
Licencia por Maternidad - LMAH	8
Preservación del Embarazo - PRE.....	9
Licencia por Adopción - ADOH	10
Art. 17 In Fine - INFH	11
Ordenanza 436/48 - O436.....	12
Licencia Anual Ordinaria	13
Licencia Anual Ordinaria - LAEH	14
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria	15
Licencias Extraordinarias	17
Licencia por Cargo Político - PPOH	18
Licencia Gremial - PGRH	19
Licencia por Cargo Comisión Transitoria - CCT.....	20
Licencia por Matrimonio - CASH	21
Licencia por Razones Particulares - LEAH.....	22
Cuidado de Familiar Enfermo - CFEH	23
Licencia por Examen - LXAH	24
Licencia por Congreso - LCCH.....	25
Licencia por Estudio e Investigación - LINH	26
Licencia Deportiva - DEPH.....	27
Inasistencias Justificadas.....	29
Asistencia en Comisión	30
Asistencia en Comisión - Período prolongado menor o igual a 30 días	31
Asistencia en Comisión - Período prolongado mayor de 30 días.....	32
Fenómeno Meteorológico - FENH.....	33
Donación de Sangre - LSAH.....	34
Duelo Familiar - LDFH	35
Licencia por Matrimonio de Hijo - LMHH	36
Mesa Examinadora - MESH	37
Licencia por Paternidad - LPPH.....	38
Licencia por Nacimiento de Hijo - NAHH.....	39
Demorado o Detenido - DEMH	40
Festividad Religiosa.....	41

Suspensión - SUSH	42
Franquicias	43
Art. 59° a). Jornada Completa - FIAH	44
Art. 59° a). Salida hasta 3 horas por mes - F3HH	44
Art. 59° b). Jornada Completa - FSHH	45
Franquicia por Lactancia - LPAH	46
Art. 61°. Franco a Compensar - FACH	47
Franco Compensatorio - FCOH	48
Asignaciones Familiares.....	49
AF – Hijo	50
AF – Matrimonio	51
AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela	52
AF – Cónyuge	53
AF – Concubinato	54
AF – Nacimiento de Hijo	55
AF – Cobro de Escolaridad	56
Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad	57
Solicitud de Asignación Prenatal	58
Trámites Generales	59
Cambio de Domicilio	60
Constancia de Trabajo	61
Certificado de Trabajo	62
Copia de Recibo de Sueldo	63



**ASIGNACIONES
FAMILIARES**

→ AF – Hijo

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR – ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado o partida de nacimiento o resolución judicial (según corresponda).
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado, partida de nacimiento o resolución judicial se envían a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que edita el grupo familiar en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación, y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que registra la quita de asignación familiar del salario en MAP V7.

→ AF – Matrimonio

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado de matrimonio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado de matrimonio se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado, acompañado de la Sentencia de divorcio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios que registra en MAP V7 la quita de asignación familiar en salario, edita los datos de la familia en el legajo, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la resolución judicial.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la resolución judicial se envían a Liquidación de Haberes – Sección Salarios, que edita grupo familiar en legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado, acompañado de la resolución judicial de la quita.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios que registra en MAP V7 la quita de asignación familiar en salario y edita los datos de la familia en el legajo, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Cónyuge

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la partida de matrimonio.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes- Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la partida de matrimonio se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que registra la quita de asignación familiar del salario en MAP V7 en caso que el agente lo perciba y edita el grupo familiar.

→ AF – Concubinato

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA O BAJA

Operatoria del trámite

→ Alta

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado de la DDJJ de Concubinato expedida por Tribunales.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de entradas (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con la DDJJ de Concubinato expedida por Tribunales se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita el grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ Baja

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Baja por triplicado.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en el legajo del agente.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original se envía a Liquidación de Haberes - Salarios que edita los datos del grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.

→ AF – Nacimiento de Hijo

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE DDJJ DE ASIGNACIÓN FAMILIAR - ALTA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal DDJJ de asignación familiar - Alta por triplicado, acompañado del certificado o partida de nacimiento.
2. De llenarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes - Sección Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona la documentación y clasifica según destino.
4. La DDJJ original junto con el certificado o partida de nacimiento se envían a Liquidación de Haberes - Sección Salarios, que edita el grupo familiar en el legajo en MAP V7, registra y archiva la documentación en el legajo personal.
 - » *En caso de que el agente desea percibir asignación se registra la novedad de salario en el sistema.*

→ AF – Cobro de Escolaridad

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE ESCOLARIDAD
por Triplicado
Y CERTIFICADOS ESCOLARES

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el formulario por triplicado, acompañado de los certificados de escolaridad.
2. De completarse correctamente los firma, y los formularios:
 - » *Original: Se archiva en Liquidación de Haberes – Sec. Salarios.*
 - » *Duplicado: Lo conserva el agente.*
 - » *Triplicado: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
3. R.E.D. recepciona el formulario (original) y los certificados escolares, verifica la información, y deriva a Sec. Salarios en caso que todo esté correcto. Caso contrario, devuelve a la repartición con las observaciones correspondientes.
4. Si continúa el trámite, Liquidación de Haberes – Sec. Salario ingresa en MAP V7 la novedad para el cobro del salario.

→ **Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad**

Documentación a presentar por el agente

NOTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CONSTANCIA MÉDICA O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PROVINCIAL

Operatoria del trámite

1. El agente solicita mediante una nota el pago del adicional por hijo con discapacidad.
2. Despacho (DGP) recibe la documentación, registra en el legajo y envía la documentación a Reconocimiento Médico.
3. Dpto. Medicina Laboral devuelve a Liq. Haberes Sec. Salarios junto con la nota de cabecera y el informe de la Junta Médica que determina la autorización para el pago.
4. Salarios adjunta copia del dictamen a la ficha personal y envía respuesta a la repartición para notificar al interesado.

→ **Solicitud de Asignación Prenatal**

Documentación a presentar por el agente

FOTOCOPIA DEL RECIBO DE SUELDO Y CONSTANCIA MÉDICA

Operatoria del trámite

1. El agente presenta en Liquidación de Haberes Sec. Salarios (DGP) fotocopia del último Recibo de Sueldo y Constancia Médica. Completa y firma DDJJ.
2. Entrega en el Dpto. Medicina Laboral la documentación solicitada.
3. El Dpto. Medicina Laboral completa y firma el resto del formulario y devuelve a Sec. Salarios (DGP).
4. Sec. Salarios determina la fecha de inicio para el cobro, registra novedad en MAP V7 y archiva la documentación.